

年度更新（建設の事業） 減額訂正（事業廃止等）

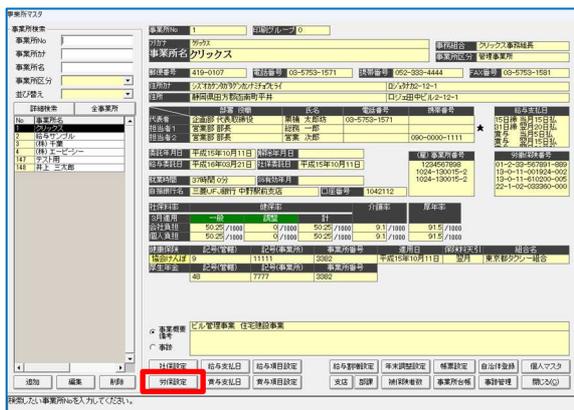
■年度更新（事業所マスタ）

事業所マスタの「労保設定」で解除年月日を設定します。



1 [事業所マスタ] をクリックします。

図 1-1



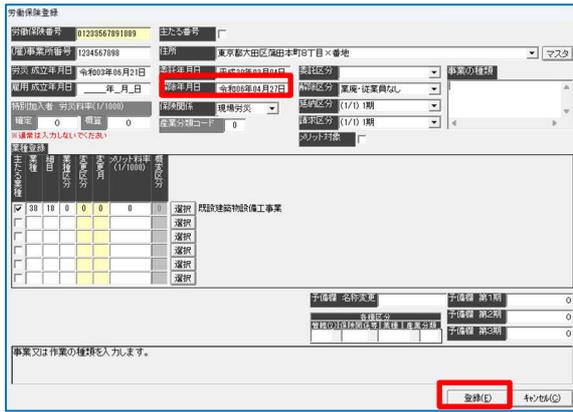
2 事業所を選択し、[労保設定] をクリックします。

図 1-2



3 労働保険関係画面右端の労働保険番号欄から該当の労働保険番号を選択し、[変更] をクリックします。

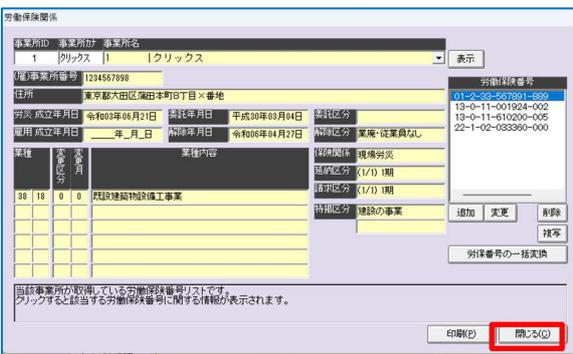
図 1-3



4 労働保険登録画面で解除年月日の日付を設定します。

設定完了後、[登録] をクリックします。

図 1-4

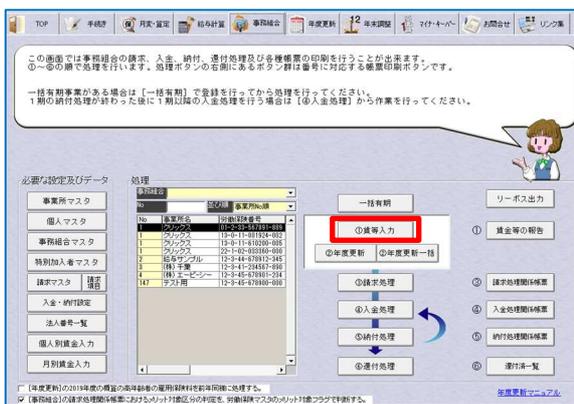


5 労働保険関係画面で [閉じる] をクリックします。

図 1-5

1 年度更新 賃等入力・賃等報告

一括有期から賃金処理をしない、または両保（労災・雇用）の場合
事前に、月別賃金入力（又は個人別賃金入力）で各月の賃金を入力する必要があります。



- 1 賃等入力にて、賃金集計を行います。
事務組合（または年度更新）タブの
[賃等入力] をクリックします。

賃金データがない場合は年度更新 P8~から
データを入力してください。

図 1-1（事務組合タブ）



図 1-1-1（年度更新タブ）

月別	人数	賃金額	合計	人数	賃金額
4月	973,557	0	0	2	973,557
5月	8,195,890	0	0	6	8,195,890
6月	2,540,956	0	0	3	2,540,956
7月	1,153,596	0	1	215,000	4,136,596
8月	3,617,450	0	0	9	3,617,450
9月	1,870,000	0	0	4	1,870,000
10月	795,156	0	0	1	795,156
11月	265,000	0	0	1	265,000
12月	0	0	0	0	0
1月	225,000	0	0	1	225,000
2月	3,641,452	0	1	5,220,001	10,861,452
3月	0	0	0	0	0
4	4,000,000	0	0	1	4,000,000
5	900,000	0	0	2	900,000
6	1,200,000	0	0	4	1,200,000
7	10,951,000	0	0	5	10,951,000
8	61,245,552	0	0	14	61,245,552
合計	97,624,202	0	2	5,495,001	102,459,203

- 2 賃等入力画面で、事業所・労働保険番号・年度
設定後、[賃金データ読み込] をクリックすると、
月別賃金入力（又は個人別賃金入力）の各月の
賃金データから集計し、各月の人数と賃金額を
表示します。

※各月の該当者や賃金内容を確認したい場合、賃金データ読み込後、確認したい月の人数又は賃金額部分をダブルクリックするとログが表示されます。
ログに該当者と金額が表示されます。

図 1-2

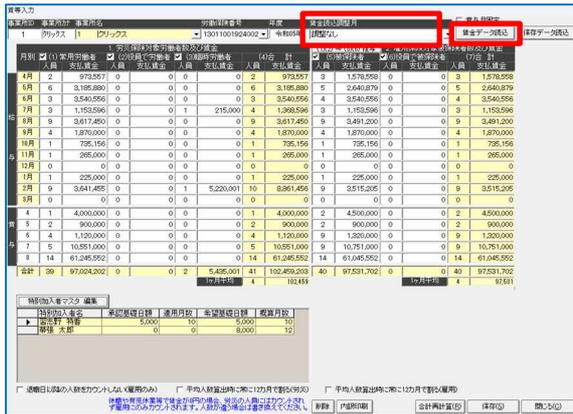


図 1-3

- 3 賃金の読み込む月をずらしたい場合は「読み調整月欄」で選択してから「賃金データ読み込み」をクリックしてください。
人数や賃金額を修正したい場合、賃等入力画面で直接手修正できます。
手修正後に、「合計再計算」をクリックしてください。（または賃金データを修正して、2の操作を行ってください。）



図 1-4

- 4 賃金データ読み込み後、画面下の内訳印刷ボタンが表示されます。内訳印刷から、各月の個人と金額を確認することができます。
印刷しない場合は、7に進んでください。

「内訳印刷」をクリックして印刷設定画面を表示します。
※賃金データ読み込みしないと、「内訳印刷」のボタンは表示されません。

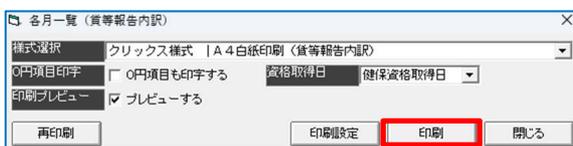


図 1-5

- 5 印刷設定を確認して、「印刷」をクリックします。



図 1-6

- 6 プレビュー画面を表示します。
「印刷」をクリックして印刷します。
印刷を終了したら、「終了」をクリックします。

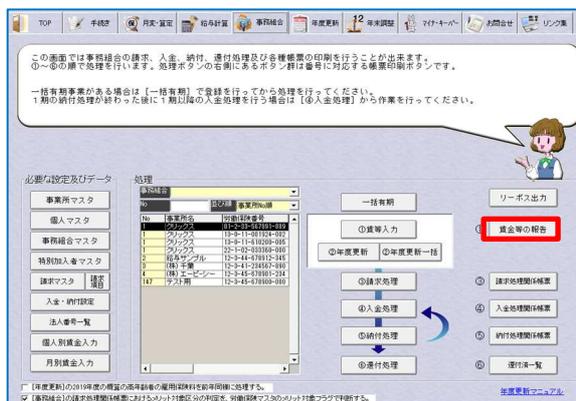
印刷設定画面を「閉じる」をクリックして、賃等入力画面に戻ります。

年度更新（建設の事業） 減額訂正（事業廃止等）

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	合計
1	979,597	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	979,597
2	3,185,880	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,185,880
3	3,540,556	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,540,556
4	1,153,596	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,153,596
5	3,617,450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,617,450
6	1,870,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,870,000
7	796,156	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	796,156
8	205,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	205,000
9	325,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	325,000
10	3,641,495	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,641,495
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	97,704,292	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97,704,292

7 賃等入力内容に問題なければ、画面下の [保存] をクリックします。
[閉じる] をクリックして、賃等入力を閉じます。

図 1-7



8 事務組合（または年度更新）タブの [賃金等の報告] をクリックします。
賃等報告にて労働保険料等算定基礎賃金等の報告を印刷します。

図 1-8（事務組合タブ）



図 1-8-1（年度更新タブ）

対象年度: 令和4年度

事業所選択: 事業所番号指定

印刷範囲: 21.08変更 [B 4白部印刷2枚繰り返し (縮刷様式第5号)]

事業所欄出力: 出力する 労働保険番号欄出力 出力する 非課税欄出力 出力する

本店情報で出力

項目1出力: 出力する 項目2出力: 出力する 項目3出力: 出力する

項目4出力: 出力する 項目6出力: 出力する 項目8出力: 出力する

項目5出力: 出力する 項目9出力: 出力する 項目10出力: 出力する

項目7出力: 出力する 項目11出力: 出力する 項目12出力: 出力する

項目13出力: 出力する 項目14出力: 出力する 項目15出力: 出力する

申告済減価償却料: 出力する 契約解除年月日: 契約開始・解除年月日を見て委託期間外は出力しない

確定・償還年度: 出力する 新年齢差引合計: 賃金計から高年齢差引した計(千円)を出力する

償還情報: 出力する

印刷対象ページ: 1 2 3 (白紙印刷時のみ有効) 新年度見込額: 1円でも変われば

提出日: ____年__月__日 作成者氏名印字: 事務組合名を印字

事業所番号印字 プレビューする

再印刷 印刷設定 印刷 閉じる

9 印刷設定画面を確認します。

- 対象年度（確定年度）を設定。
- 事業所選択：事業所番号指定、期間番号指定、労働保険番号指定のいずれかを選択し、右欄へ選択内容に該当する番号を入力。
- 様式選択：様式を選択します。
- 事業所欄出力：出力時チェック付与
- 労働保険番号等出力：出力時チェック付与
- 事務組合欄出力：出力時チェック付与

図 1-9

- 項目1～13 出力：出力時チェック付与
 - 申告済概算保険料：出力時チェック付与
 - 委託解除年月日：委託開始解除年月日を見て委託期間外は出力しない時チェック付与
 - 確定概算年度：出力時チェック付与
 - 高年齢差引合計：賃金計より高年齢分を差引いた計（千円単位）を出力する時チェック付与
 - 予備欄：出力時チェック付与
 - 印刷対象ページ1, 2, 3（白紙印刷時のみ有効）：必要ページにチェック付与
 - 初年度見込額：1円でも変われば、50/100未滿、200/100超のいずれか選択
 - 提出日：該当日を設定
 - 作成者氏名印字：印字しない、事務組合名印字、社労士名印字のいずれか選択
 - 事業所番号印字：出力時チェック付与
 - 印刷プレビュー：印刷時プレビュー表示したい場合チェック付与
- 設定確認後、[印刷] をクリックします。

- 10 印刷プレビュー画面を確認し、[印刷] をクリックします。（事業所番号で印刷した場合、複数の労働保険番号がありデータ作成していると、複数ページ印刷されます）
- 印刷終了後（又はプレビューにて閉じた場合）、[閉じる] で終了します。

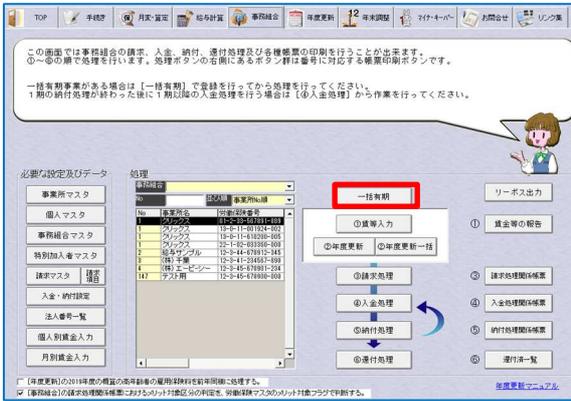
図 1-10

- 11 印刷設定画面を、[閉じる] をクリックして閉じます。

図 1-11

2 年度更新 一括有期データ作成

一括有期のデータを作成します。両保の場合不要なため、3年度更新 入金処理及び請求処理に進んでください。



1 [一括有期]をクリックします。

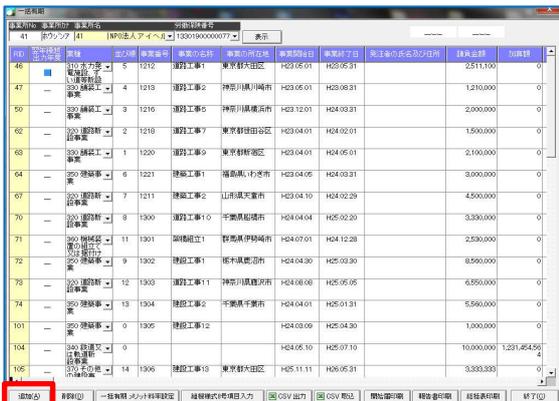
図 2-1



2 事業所、労働保険番号を選択し、表示をクリックします。

入力している場合、過去の内容が表示されます。新規の場合は、何も表示されません。

図 2-2



3 [追加]をクリックすると、空欄の行が追加されます。必要箇所を入力します。

- RID プログラム管理上の番号です。
(操作には関係ないため、設定できません)
- 翌年繰越出力年度：通常設定は不要
- 業種：該当業種を選択
- 並び順：印刷で表示順を変えたい場合、設定
- 事業番号：該当処理の事業番号入力
- 事業の名称：該当事業の名称入力
- 事業の所在地：該当事業の所在地入力
- 事業開始日：該当事業の開始年月日入力（和暦）
- 事業終了日：該当事業の終了年月日入力（和暦）
- 発注者の氏名及び住所：該当事業発注者の氏名、住所入力

図 2-3

年度更新（建設の事業） 減額訂正（事業廃止等）

- ・請負金額：該当事業の請負金額入力（円単位）
- ・加算額：該当事業の加算額がある場合入力（円単位）
- ・控除額：該当事業の控除額がある場合入力（円単位）
- ・その他〇〇件：請負代金が500万円未満の工事で、業種と開始時期単位で合算できます。合算する場合は、チェックを付与。印刷や電子申請時、同業種でチェックを付与したものを合算した件数と金額を算出します。
- ・賃金総額：請負金額に労務費率を乗じて算出した金額ではなく、入力した賃金総額から保険料を算出したい場合、入力。（円単位）
- ・賃金総額を手入力：賃金総額を入力し、計算処理させる場合、チェックを付与



年度更新	業種	業種コード	事業名	事業の所在地	事業開始日	事業終了日	元金	加算額	
46	100	5	1212	建設工事1	東京都大田区	H23.05.01	H26.05.31	2,511,100	0
47	200	4	1213	建設工事2	神奈川県川崎市	H23.05.01	H26.05.31	1,210,000	0
50	200	3	1216	建設工事5	神奈川県横浜市	H23.12.01	H24.03.31	2,000,000	0
62	200	2	1218	建設工事7	東京都目黒区	H23.04.01	H24.02.01	1,500,000	0
63	200	1	1220	建設工事9	東京都練馬区	H23.04.01	H24.05.01	2,100,000	0
64	200	6	1221	建設工事1	福島県いわき市	H23.04.05	H24.03.31	3,000,000	0
67	200	7	1211	建設工事2	山形県天童市	H23.04.10	H24.02.29	4,500,000	0
70	200	8	1300	建設工事10	千葉県船橋市	H24.04.04	H25.02.20	3,330,000	0
71	200	11	1301	建設工事11	群馬県伊勢崎市	H24.07.01	H24.12.28	2,530,000	0
72	200	9	1302	建設工事1	栃木県鹿沼市	H24.04.30	H25.03.30	8,990,000	0
73	200	12	1303	建設工事11	神奈川県厚木市	H24.06.08	H25.05.05	6,550,000	0
74	200	13	1304	建設工事2	千葉県千葉市	H24.04.01	H25.01.31	5,560,000	0
101	200	0	1305	建設工事12		H24.03.09	H25.04.30	1,000,000	0
104	200	0				H24.05.10	H25.07.10	10,000,000	1,291,454,564
105	200	14	1306	建設工事18	東京都大田区	H25.11.11	H26.05.31	3,333,333	0

削除する場合は、該当行のいずれかの項目部分をクリックして「削除」をクリックして下さい。

図 2-3-1



- 4 各業種毎でメリット料率に該当する場合、「一括有期メリット料率設定」をクリックします。メリットがなくなった際も、料率を削除する必要があります。（削除しないと、常にメリット率で計算されます）
不要な場合は、6（P9）へ進んでください。

図 2-4

一括有期メリット料率設定

クリックス 01233567891889

年度 **令和5年度** 平成30年4月1日以降のもの メリット料率 1/1000

31	水力発電施設、すい道等新設事業	
32	道路新設事業	
33	舗装工事業	
34	鉄道又は軌道新設事業	
35	建設事業(既設建築物設備工事業を除く)	
38	既設建築物設備工事業	
36	機械装置の組立て又は据付けの事業 組立て又は取付けに関するもの	
36	機械装置の組立て又は据付けの事業 その他のもの	
37	その他の建設事業	

更新 **閉じる**

- 5 年度と事業開始時期を選択します。
 該当する業種にメリット率を設定します。
 (1/1000)
 [更新]、[閉じる] をクリックします。

図 2-5

- 6 [組機様式8号項目入力] をクリックします。
 総括表、組機様式8号（2段、3段、4段含む）
 利用時に設定します。
 不要な場合は、8（P10）に進んでください。

図 2-6

組機様式8号の入力画面

<林業の賃金総額>
 木材伐出業 1233333 (7桁)
 その他の林業 0 (7桁)

<その他の項目>
 4.常時使用労働者数 0
 5.事業の概要
 6.新年度賃金見込み額
 1.前年度と同額
 2.前年度と変わる 見込額 0 (7桁)
 3.委託解除年月日
 4.委託解除拠出金納付済 0指定なし
 7.延納の申請
 1.一括納付 0指定なし

申告済概算保険料 5,555
※データが読み込めずエラー時、保存されている年度更新データのうち、
 今年度のデータがある場合は、今年度の申告済概算保険料を、
 前年度のデータがある場合は、前年度の概算保険料を読み込みます。

<予備欄>

予備欄1	予備欄2	予備欄3
1期 0	1期 0	1期 0
2期 0	2期 0	2期 0
3期 0	3期 0	3期 0

登録(E) キャンセル(C)

- 7 必要な項目を設定します。
 様式によって（段記載なし、2段、3段、4段）、
 必要な項目が異なります。
- <林業の賃金総額>
 木材伐出業（7桁）、その他の林業（7桁）
- <その他の項目>
 4.常時使用労働者数
 5.事業の概要
 6.新年度賃金見込み額：チェック付与
 『1.前年度と同額』『2.前年度と変わる』『見込額（7桁）』『3.委託解除年月日』『4.委託解除拠出金納付済』『0.指定なし』
- 7.延納の申請：チェック付与
 『1.一括納付』『2.分納（3回）』『0.指定なし』
- 申告済概算保険料：[データ読込] をクリックすると、データを反映します。

図 2-7

- <予備欄>
 予備欄1～3（1期、2期、3期）
 設定後、[登録] をクリックします。
 ※ [データ読込] をクリックすると、組機様式5号に出力される内容を読み込みます。

- 8 年度更新処理を行う前に、必ず [報告書印刷] をクリックして印刷プレビューを表示してください。
 ※印刷プレビューを表示せず、年度更新画面に進んでむと、一括有期データ読込時にデータを反映しません。

図 2-8

図 2-9

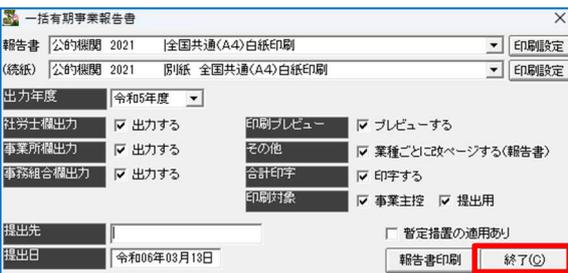
- 9 報告書印刷設定画面で様式を選択し、設定を行います。

- 報告書、続紙：様式を選択
 - 出力年度：確定年度を設定
 - 社労士欄出力：出力時チェックを付与
 - 印刷プレビュー：チェックを付与
 - 事業所欄出力：出力時チェックを付与
 - その他：業種毎に改ページする場合、チェックを付与
 - 事務組合欄出力：出力時チェックを付与
 - 合計印字：合計を印字する場合、チェックを付与
 - 印刷対象：『事業主控』『提出用』（事業所、正、副で1セット）、チェックを付与
 - 提出先：様式上、労働基準監督署長 殿と印字する部分の前に入れる文言を設定（基本都道府県名：東京、千葉 等）
 - 提出日：（和暦）
 - 暫定処置の適用あり：暫定処置に該当する期間が印刷に含まれる場合で、暫定処置（105/108）で計算した結果で処理したい場合
- 設定後、[報告書印刷] をクリックして、印刷プレビューを表示します。



- 10 プレビュー画面を表示します。
印刷する場合、〔印刷〕をクリックします。
(複数の業種で報告書があり、業種で改ページしている場合は、その続きを続紙で印刷します)
〔終了〕をクリックします。(続紙がある場合は、表示ページ毎に〔終了〕をクリックします)

図 2-10



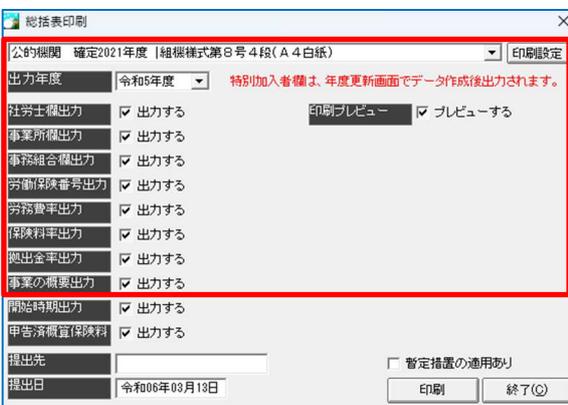
- 11 印刷設定画面で〔終了〕をクリックします。

図 2-11



- 12 一括有期の画面から〔総括表印刷〕をクリックします。

図 2-12



- 13 総括表印刷設定画面で様式を選択し、設定を行います。
- ・様式欄：様式を選択
 - ・出力年度：確定年度を設定。
 - ・社労士欄出力：出力時チェックを付与
 - ・印刷プレビュー：チェックを付与
 - ・事業所欄出力：出力時チェックを付与
 - ・事務組合欄出力：出力時チェックを付与
 - ・労働保険番号出力：出力時チェックを付与
 - ・労務費率出力：出力時チェックを付与
 - ・保険料率出力：出力時チェックを付与
 - ・事業の概要出力：出力時チェックを付与

図 2-13

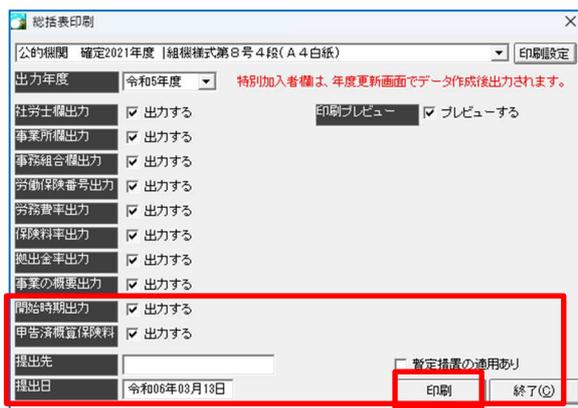


図 2-13-1

- 開始時期出力：出力時チェックを付与
- 申告済概算保険料：出力時チェックを付与
- 提出先：様式上、労働基準監督署長 殿と印字する部分の前に入れる文言を設定（基本都道府県名：東京、千葉 等）
- 提出日：（和暦）
- 暫定処置の適用あり：暫定処置に該当する期間が印刷に含まれる場合で暫定処置（105/108）で計算した結果で処理したい場合

設定後、[印刷] をクリックして、印刷プレビューを表示します。

（プレビューしないと年度更新へ反映できません）

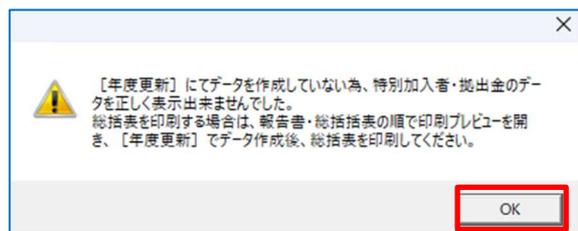


図 2-14

- 14 年度更新で一括有期データ読込、保存していない場合、メッセージが表示されます。一括有期で年度更新をする場合は、問題ないため、[OK] をクリックします。

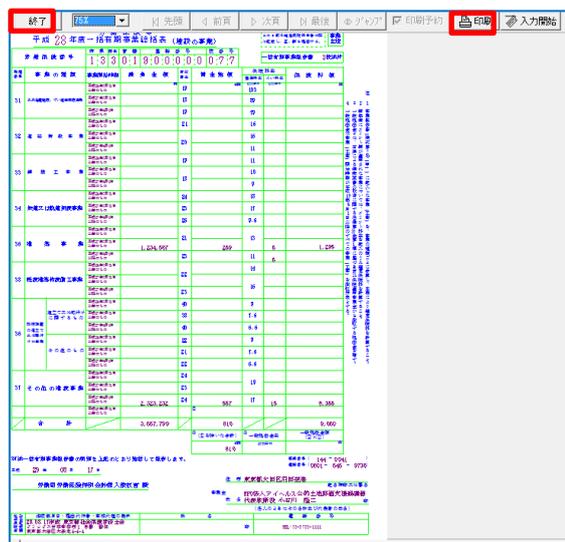
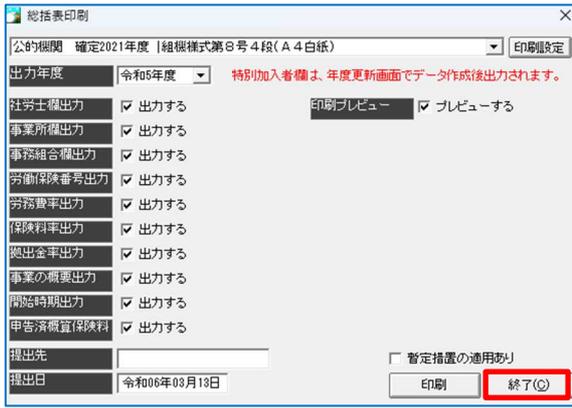


図 2-15

- 15 プレビュー画面を表示します。印刷する場合、[印刷] をクリックします。

[終了] をクリックします。



16 印刷設定画面で [終了] をクリックします。

図 2-16



17 一括有期画面で [終了] をクリックします

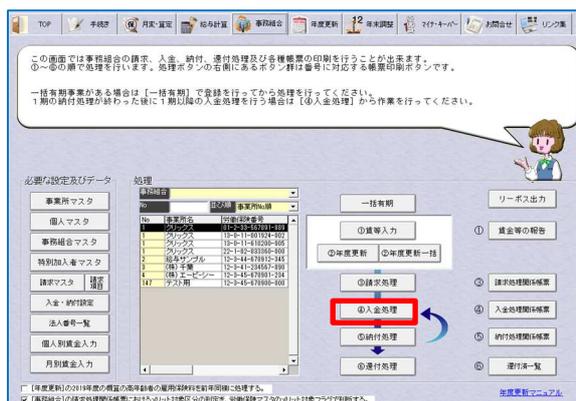
図 2-17

3 年度更新 入金処理及び請求処理

今年6月に作成された翌年概算保険料の期別納付額を減額訂正までの期間に今期入金している場合は、入金処理を事前に行っておく必要があります。

（この処理をしないと、残額（未納）が残ってしまい正しく処理できなくなる場合があります。）

期別納付額の1期分の入金および納付される前であれば、処理は不要です。（入金がないということで、概算保険料全額から清算することになります。）



- 1 今期入金があった分を処理します。
事務組合タブの「入金処理」をクリックします。

図 3-1



図 3-2

- 2 入金処理画面で、入金の実行を行います。
対象年度と該当期を設定し、「表示」をクリックします。

- 一括処理：年度更新処理を行った事業所で未入金のある事業所を全て表示します。
- 事業所指定：年度更新処理を行った事業所から、指定した事業所のみで未入金のある労働保険番号分を表示します。
- 基幹番号指定：年度更新処理を行った事業所で指定した基幹番号番号のみで未入金のある分を表示します。
- 労保番号指定：年度更新で保存されている事業所で指定した労働保険番号で未入金の場合のみ表示します。

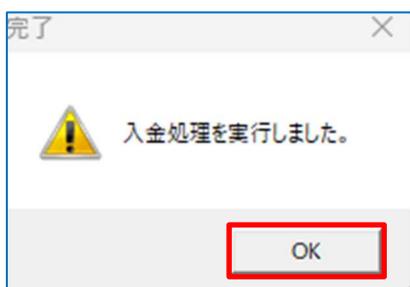
入金処理対象の事業所および労働保険番号、請求額が表示されます。

（2期を処理する場合、期で2期を選択しますが、1期がまだ未入金の場合、1期、2期双方が表示されます。両方入金処理する場合は、夫々の入金額、入金日を設定し、実行して下さい。）



3 各項目にある金額分の入金を行う際、入金額へ金額を入力し、入金日を設定（自動表示しますが違う場合は手修正下さい）し、[入金実行] をクリックします。

図 3-3



4 実行完了メッセージを表示します。
[OK] をクリックします。

図 3-4

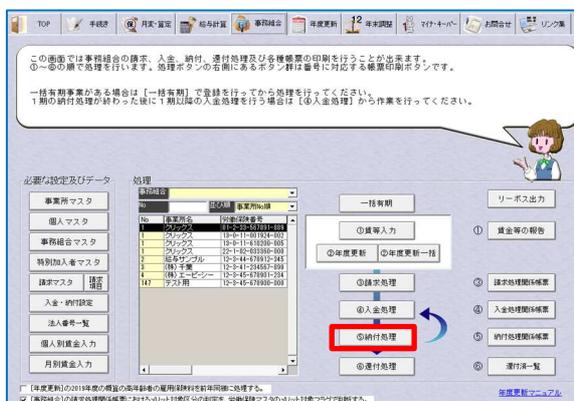


5 入金処理を行ったことにより、未入金がなくなり、処理が完了します。

（今回の減額訂正の場合、一部入金はないと想定していますが、残がある場合は表示画面が空欄にはなりません）

[閉じる] をクリックします。

図 3-5



6 請求処理画面で残った期のデータを削除します。

事務組合タブの [請求処理] をクリックします。

図 3-6

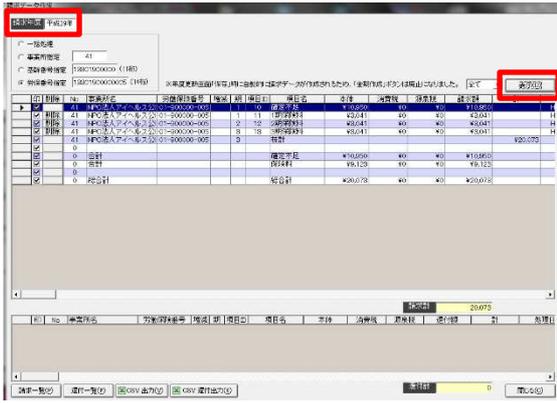


図 3-7

7 請求データ作成画面で残った期のデータを削除します。

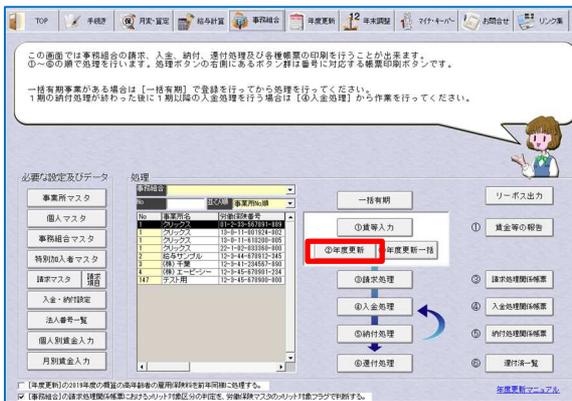
減額訂正の該当日以降の納付分は、申告済概算保険料に含めないため、削除します。

請求年度（概算年度）を設定し、「一括処理」「事業所指定」「基幹番号指定」「労保番号指定」のいずれかを選択し、[表示] をクリックします。

削除する場合は、労働保険番号のデータの一番下の行から [削除] をクリックしてください。

4 年度更新 減額訂正処理

今年6月までに作成された確定概算保険料の入金および請求処理が終了したら、今年の減額訂正の処理を行います。



- 1 事務組合（または年度更新）タブの [年度更新] をクリックします。

図 4-1（事務組合タブ）

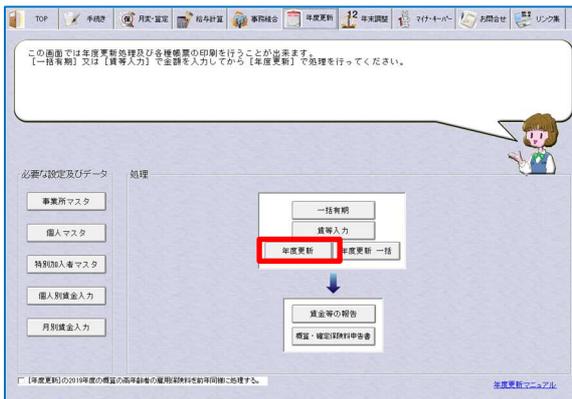
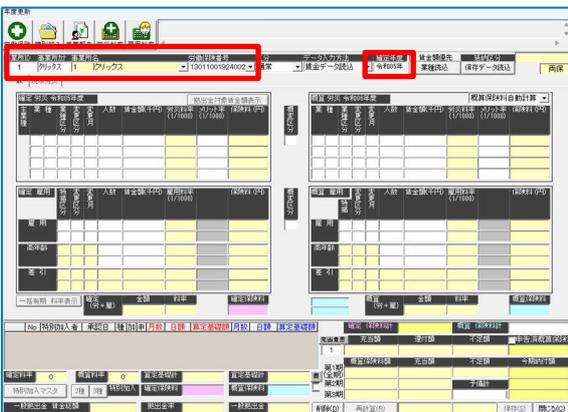
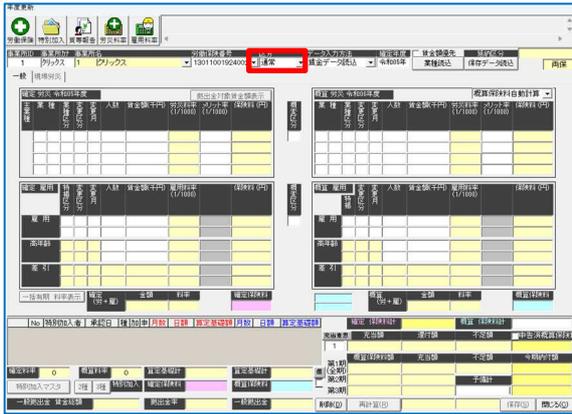


図 4-1-2（年度更新タブ）



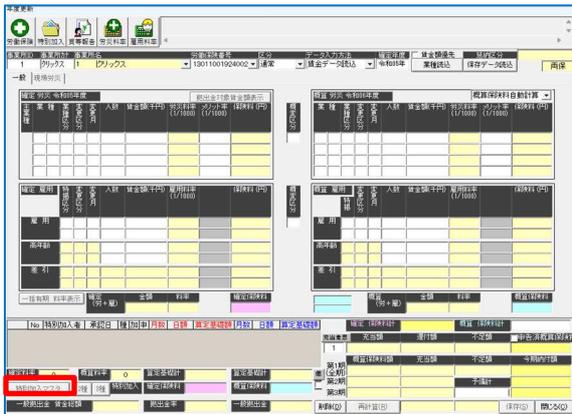
- 2 年度更新画面を表示します。
事業所・労働保険番号を選択し、確定年度を設定します。

図 4-2



- 3 区分を選択します。
事業廃止等の減額訂正は、＜減額訂正＞を選択し
[業種読込] をクリックします。

図 4-3



- 4 特別加入者マスタを編集します。
(特別加入者がいない場合は、7へ進んでください。)
年度更新画面左下の [特別加入マスタ] をクリッ
クします。

図 4-4



- 5 確定・概算期間を変更します。
該当者を選択し、[編集] をクリックします。

図 4-5

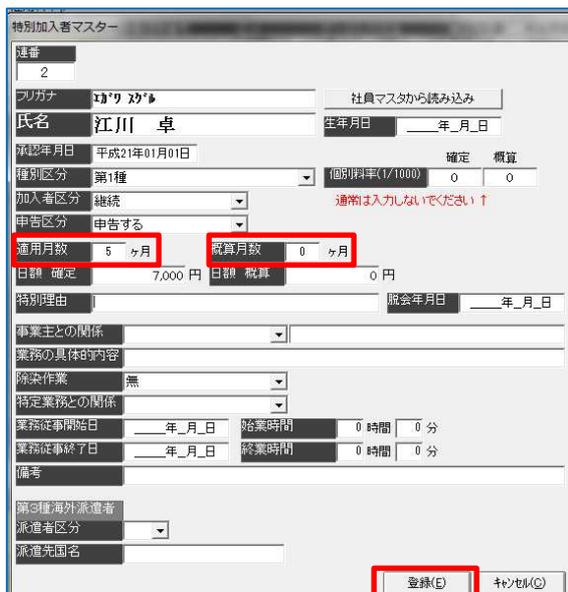


図 4-6

- 6 適用月数（確定）と概算月数を変更します。
適用月数は、事業廃止等までの月数（実際契約解除までの月数）を設定します。
概算月数は、減額訂正のため概算は発生しないため、0と入力します。概算金額も、0と入力します。
[登録] をクリックします。
※複数加入者がいる場合は、一人ずつ設定が必要です。

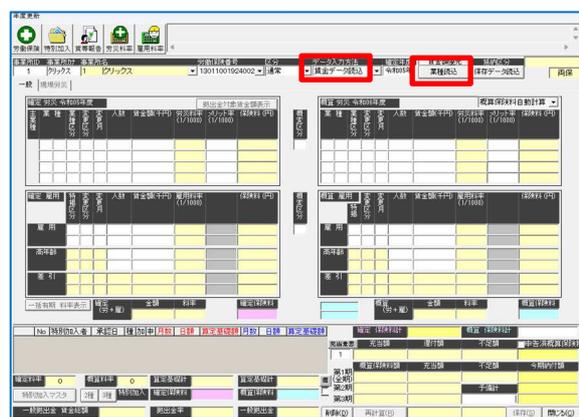


図 4-7

- 7 データ入力方法を「賃金データ読込」を選択して、[業種読込] をクリックします。
（賃金データ作成されている場合は、金額を表示しますが、一括有期の場合は0円となります。）
[一括有期データ読込] をクリックします。
（一括有期で該当期間のデータを作成しておく必要があります。）

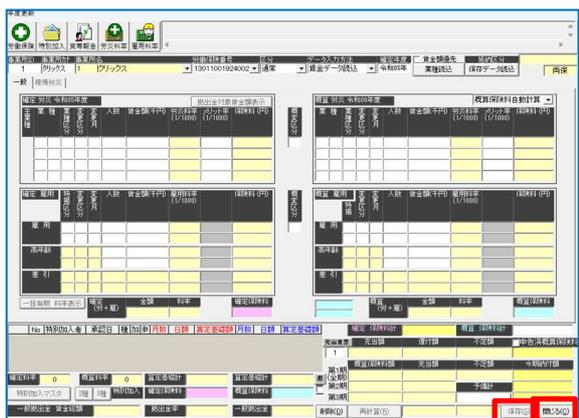


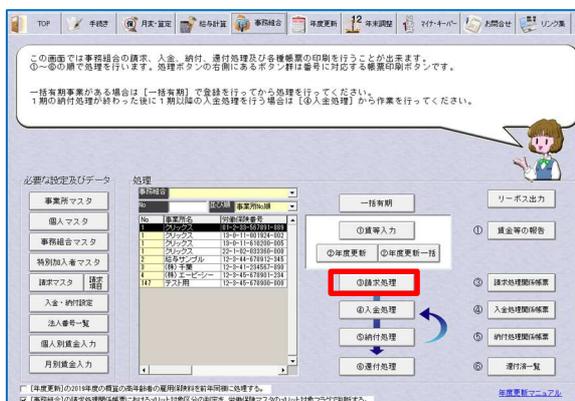
図 4-8

- 8 確定のみ保険料を算出、表示します。
（概算欄は表示しません。）
[保存] をクリックし、内容を確認します。
[閉じる] をクリックします。

※申告済概算保険料および充当額（または不足額）は、当初の金額より算出されますが、減額訂正処理には影響しません。

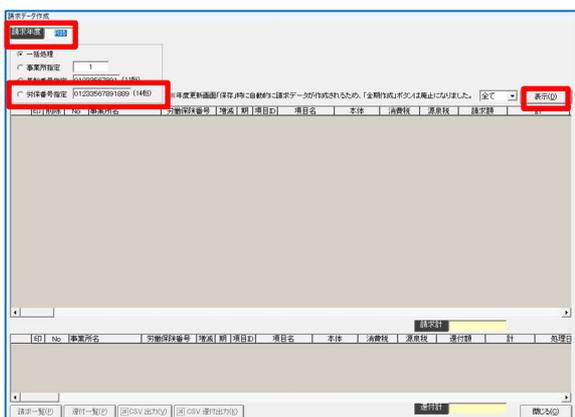
5 年度更新 請求処理関係

請求データがないことを確認します。



1 「請求処理」をクリックします。

図 5-1



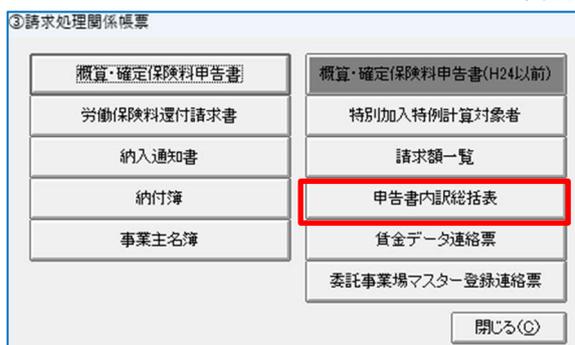
2 減額訂正のため、概算保険料はありません。請求データに概算年度のデータがないことを確認します。請求年度（概算年）を設定し、労保番号指定で労働保険番号（14桁）を指定して「表示」をクリックします。問題ないことを確認し、「閉じる」をクリックします。
※不要なデータは削除して、年度更新処理をやり直してください。

図 5-2



3 「請求処理関係帳票」をクリックします。

図 5-3



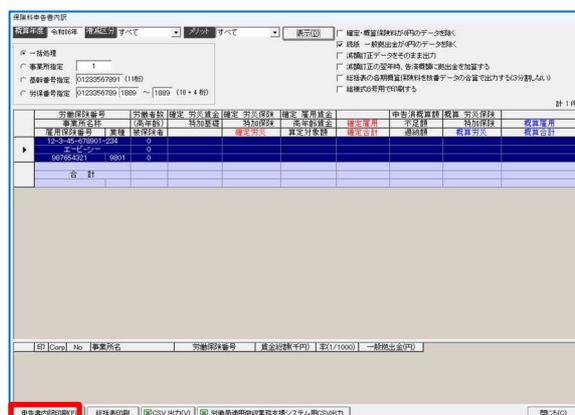
4 [申告書内訳総括表]をクリックします。

図 5-4



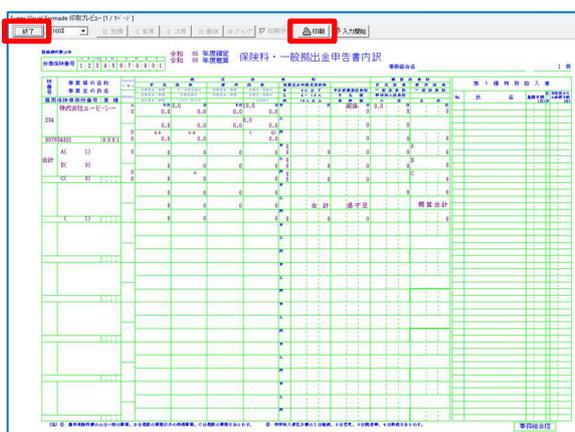
5 保険料申告書内訳を表示します。
 概算年度を設定し、労保番号指定で労働保険番号（14桁）を指定して [表示] をクリックします。
 ※「減額訂正」にした場合は「確定保険料」が「申告済概算保険料」に反映する仕様となっています。
 「申告済概算保険料」の金額を印刷させる場合、「減額訂正データをそのまま出力」にチェックを付けてください。

図 5-5



6 確定の保険料を確認します。
 印刷する場合は、[申告書内訳印刷] をクリックします。

図 5-6



7 プレビュー画面を表示します。
 内容を確認し、[印刷] をクリックします。
 印刷を完了したら、[終了] をクリックします。

図 5-7

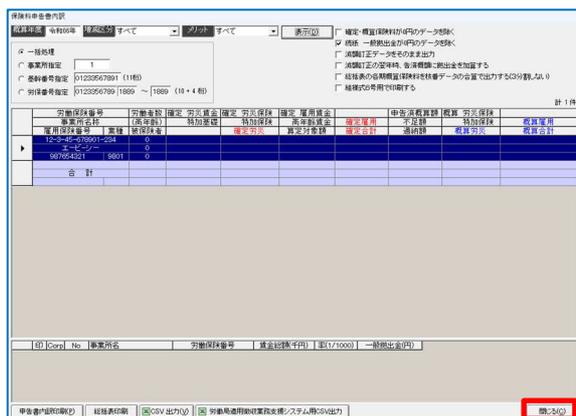


図 5-8

8 保険料申告書内訳を [閉じる] をクリックして終了します。

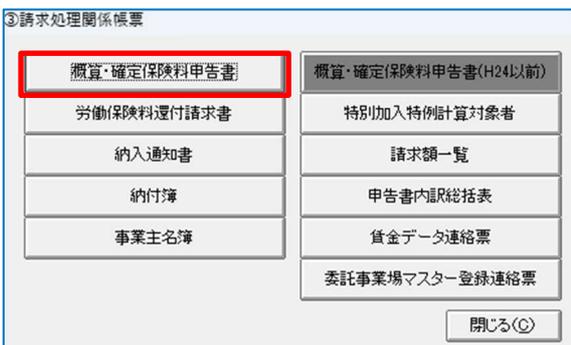


図 5-9

9 請求処理関係帳票画面の [概算・確定保険料申告書] をクリックします。
 （または年度更新タブの [概算・確定保険料申告書] をクリックします。）

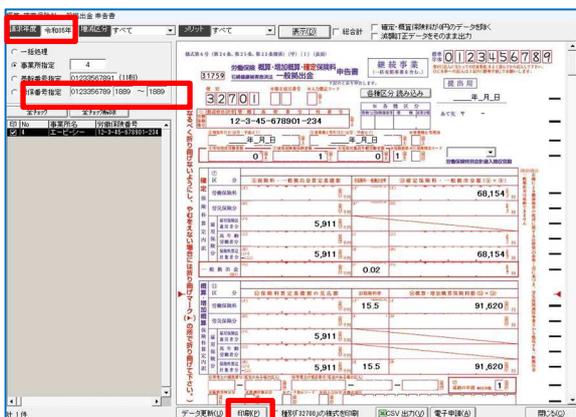


図 5-10

10 請求年度（概算）を設定し、労保番号指定を選択して、[表示] をクリックします。
 [印刷] をクリックします。

※「減額訂正」にした場合は「確定保険料」が「申告済概算保険料」に反映する仕様となっています。
 「申告済概算保険料」の金額を印刷させる場合、「減額訂正データをそのまま出力」にチェックを付けてください。

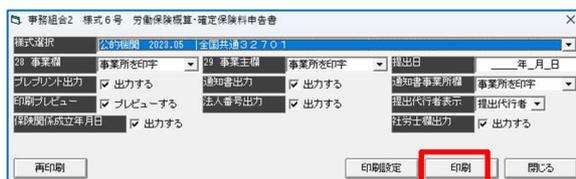
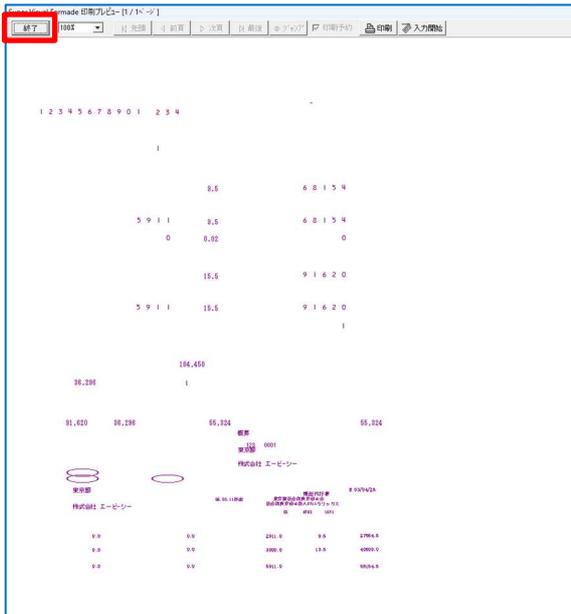


図 5-11

11 様式を選択します。（OCR 様式のため、白紙印刷はありません）
 印刷プレビューにチェックを付与し、[印刷] をクリックします。



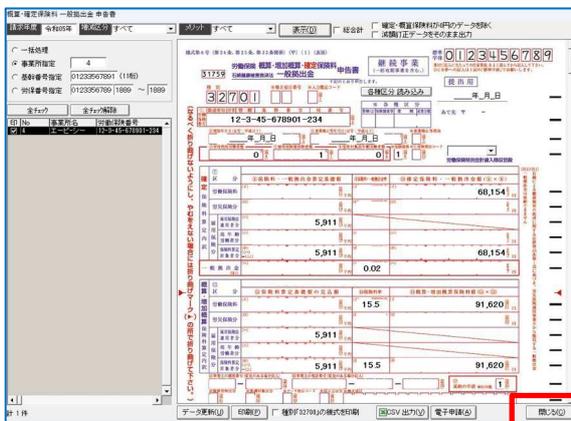
- 12 印刷位置などを確認して、用紙をプリンタにセットして印刷します。
印刷を完了したら、[終了] をクリックします。

図 5-12



- 13 [閉じる]をクリックし、印刷設定画面を閉じます。

図 5-13



- 14 [閉じる]をクリックし、概算確定保険料申告書を閉じます。

以上で、減額訂正処理の手順は、終了です。

図 5-14